

FAQ

relative alla rendicontazione dei progetti "Film TV Fund"

N.B.

I documenti di riferimento sono il Bando 2019 Piemonte TV Fund, approvato con DD 69 del 21/2/2019 e la "Guida unica alla rendicontazione dei costi ammissibili POR FESR 2014/2020 - Aiuti alle imprese e a soggetti diversi da imprese", versione del 3 Agosto 2019; nel caso ci fossero aggiornamenti, la guida di riferimento sarà ovviamente quella aggiornata.

Si precisa che le presenti indicazioni hanno solo una funzione di supporto e di orientamento e non sostituiscono in alcun modo la richiamata disciplina contenuta nella Guida e le ulteriori norme e disposizioni applicabili.

Quindi la responsabilità nell'uso corretto di tali indicazioni rimane in capo all'utente.

Legenda:

AT: Assistenza tecnica dell'AG (Autorità di Gestione)

Guida: Guida unica alla rendicontazione

RdG: Responsabile di Gestione – Settore Spettacolo

RdC: Responsabile dei Controlli – Settore Biblioteche

COME SI FA L'ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI?

Anche se non espressamente richiesti nel testo del bando, i documenti di riferimento da presentare sono quelli citati nella Guida (oltre a quelli espressamente citati nel bando); la dicitura deve essere apposta sull'originale di tutti i documenti contabili, comprese le buste paga.

Per le modalità di annullamento si può far riferimento al § 3.2 della Guida stessa, dove si specificano le diverse possibilità di annullamento dei documenti a seconda che gli stessi siano nativamente cartacei o in formato digitale.

COME SI FA L'ANNULLAMENTO DELLE FATTURE DIGITALI?

Per l'annullamento di TUTTI i documenti di spesa occorre fare riferimento alla Guida unica alla rendicontazione § 3.2, e al bando 2019 § 3.4. Il Modulo allegato A alla Guida stessa è da utilizzare in caso di fatture nativamente digitali, qualora non sia possibile inserire nella descrizione del documento di spesa:

"Spesa sostenuta grazie al contributo del POR FESR Piemonte 2014-2020, Azione III.3c.1.2, bando Piemonte Film TV Fund".

Il Modulo A deve essere compilato e sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario del contributo che rendiconta la spesa. I documenti necessari ai fini delle rendicontazioni relativi alle spese di personale sono descritti ed elencati al §5.1.2 della Guida (riepilogo documentazione richiesta a pag. 14 della Guida), e nel bando 2019 § 3.4.

COME SI FA L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO?

Poiché nei bonifici bancari relativi agli stipendi sia cumulativi che singoli, non viene evidenziato nella contabile, il numero del CRO o del TRN, ai giustificativi di spesa dovrà essere sempre allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto (elettronico o cartaceo).

Nel caso di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa (riferimento alla Guida § 4.2 - pag. 9)

PERCHE' SI INSERISCE IL CODICE DI DOMANDA NELLE CAUSALI DI PAGAMENTO?

Il codice domanda da apporre sui giustificativi di pagamento è un elemento a fondamentale tutela della cd. "contabilità separata" che è un principio UE. La mancata apposizione di tale codice comporta la non ammissibilità di quella specifica spesa: se non è possibile validare quella spesa, perché sul bonifico manca il codice domanda, vi è il rischio che a chiusura del progetto al beneficiario sia comminata una revoca parziale del contributo per minore spesa sostenuta, come previsto nell'allegato 2 del bando in esame. Si evidenzia quanto riporta l'allegato 2 in merito alle cause di revoca: (...) *Qualora si verificasse una riduzione di spesa effettivamente sostenuta, rendicontata e riconosciuta, fino ad un massimo del 12% per ciascuna delle tipologie di spesa di cui al par. 2.5, l'ammontare del contributo viene rideterminato in fase di erogazione del saldo.* A titolo meramente esemplificativo se il beneficiario deve realizzare un investimento di 100 €, rispetto al quale gli è stato concesso un contributo di 50 € (50%) ed egli rendiconta 100 €, ma 13€ non sono ammissibili perché sui bonifici non è stato apposto il codice, la spesa effettivamente ammissibile e validabile da chi fa i controlli è pari a 87 €. Pertanto il contributo va ricalcolato su tale importo e sarà pari al 50% di 87 €, vale a dire a 43,5 €. Pertanto è necessario revocare 6,5 €, comunicandolo tra l'altro ai colleghi che hanno fatto l'istruttoria tutto ciò al fine di poter operare i relativi adempimenti sul Registro Nazionale degli Aiuti.

COME SI CORREGGE IL CODICE DI DOMANDA NELLE CAUSALI DI PAGAMENTO?

Se il beneficiario ha apposto sui pagamenti il codice domanda ma ha sbagliato codifica (nel senso che può aver invertito il codice, ecc.) è necessario operare secondo il cd. "soccorso istruttorio" di cui alla L. 241/1990. In pratica si deve chiedere un supplemento documentale al beneficiario (es. una dichiarazione) così che la spesa possa essere ritenuta ammissibile.

QUANDO SI DEVE UTILIZZARE IL CODICE IDENTIFICATIVO?

Il codice identificativo, ossia il codice domanda, deve essere inserito nelle causali dei vari pagamenti di progetto che si intende imputare a rendiconto del contributo della Regione Piemonte, in conformità a quanto richiesto nella Guida (§3.2); non crea tuttavia problemi l'eventuale inserimento del codice di domanda anche nei pagamenti riferiti anche a personale residenti fuori dal Piemonte, tenuto anche conto delle specifiche riportate nella Guida con riferimento alle spese di personale rendicontate a costi reali: §5.1.2).

COME SI FA LA COMUNICAZIONE CAMBIO IBAN?

La comunicazione relativa al cambio di IBAN (da generico a dedicato a progetto) deve avvenire attraverso comunicazione PEC da inviare al RdC (e in copia al RdG), e contestualmente via email sia al RdC sia all'AT per l'aggiornamento dei dati nella piattaforma gestionale.

COME SI FA LA COMPENSAZIONE TRA VOCI DI SPESA?

In caso di rendicontazione per categorie difforni rispetto a quanto indicato in domanda, è ipotizzabile una sorta di compensazione tra voci: a tal fine, costituendo una variazione di progetto occorre fare riferimento al Bando 2019 § 3.5 dove sono anche indicate le modalità per la richiesta di approvazione da parte del RdG.

COME SI INSERISCONO CONTRATTI O LETTERE DI INCARICO?

Per le spese relative a personale, dipendente o parasubordinato, e liberi professionisti con partita IVA del settore cinematografico è necessario allegare contratto/lettera di incarico anche se per un solo giorno. E' la "base/ragione/istituto/vincolo" a livello giuridico rispetto al quale viene effettuata quel tipo di spesa, senza questo documento (contratto/incarico) la spesa non ha ragione di essere. Inoltre nel documento si devono specificare attività, compenso, durata dell'incarico e le altre informazioni fondamentali per poter svolgere le attività di controllo; la Guida richiede come documenti da allegare alla rendicontazione (tabella a pag. 14): lettere di incarico, e/o ordini di servizio, e/o contratti con la specifica di attività da svolgere, periodo, impegno previsto (ore-giorni/uomo), compenso.

COME SI FA LA DELEGA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE?

Le dichiarazioni devono essere sottoscritte dal legale rappresentante o dal soggetto delegato (su presentazione di delega scritta/sottoscritta da entrambe le parti: delegato/delegante allegando alla dichiarazione copia dei rispettivi documenti di identità in corso di validità – come da fac simile).

La dichiarazione inerente la delega dovrà essere inviata a mezzo PEC (indirizzo del RdC), e caricata nel gestionale finanziamenti in fase di rendicontazione.

COME SI FA LA DICHIARAZIONE SUI DOCUMENTI DI SPESA NATIVAMENTE DIGITALI?

L'allegato A) alla Guida, datato e sottoscritto, deve riportare i dati della società che beneficia del contributo, il titolo del progetto, bando e il dettaglio delle fatture/documenti di spesa nativamente digitali con esplicito riferimento a:

- tipologia del documento (es fattura nat.dgt)
- numero e data del documento
- descrizione
- fornitore
- imponibile; imposta e importo rendicontato.

Il dettaglio dei documenti con i dati di cui sopra può essere inserito in una tabella (parte integrante della dichiarazione).

COME SI INSERISCE LA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA?

è necessario caricare nella piattaforma Gestionale, anche se già inviata all'AG via mail per la verifica degli scostamenti, la documentazione integrativa prevista dal bando (3.3.2.

Documentazione per le riprese in Piemonte):

entro 10 giorni dalla data di concessione del contributo o entro i 10 giorni successivi al termine delle riprese in Piemonte, il beneficiario è tenuto ad inserire nella piattaforma Gestionale dei Finanziamenti, alla voce "Avvio lavori/Richiesta acconto", i seguenti documenti obbligatori:

1. il piano di lavorazione aggiornato delle riprese in Piemonte; inclusivo delle settimane di lavorazione fuori dal Piemonte;
2. l'elenco aggiornato della troupe, evidenziando il personale residente in Piemonte;
3. l'elenco aggiornato del cast (escludendo figurazioni, figurazioni speciali, generici e comparse), evidenziando il personale residente in Piemonte.

non avendo richiesto l'acconto occorre semplicemente indicare come importo 0 (zero).

Inoltre il Beneficiario è tenuto (Punti 2.1 e 3.3.3 del Bando) ad avere una sede attiva sul territorio piemontese oppure all'apertura di almeno una Unità locale ("sede di intervento") in Piemonte, entro il pagamento del contributo (inteso come emissione dell'atto contabile di liquidazione).

COME SI GESTISCE LA FATTURE PROFORMA?

Nel caso di MPMI e di spese diverse da quelle del personale, il pagamento è ammissibile se contiene nella causale di pagamento un codice identificativo, ossia il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa. Nel caso di fatture proforma, si richiede di inserire nella causale del pagamento anche gli estremi della fattura proforma

La fattura proforma e la relativa fattura valida fiscalmente (che rappresentano i documenti giustificativi della spesa) devono essere annullati come indicato al par. 3.3 della Guida suindicata. Il beneficiario, nel momento in cui è tenuto a predisporre la rendicontazione sul sistema informatico:

- a) Deve imputare i dati della fattura fiscalmente valida e i dati della quietanza
- b) Deve caricare (upload) le copie della fattura proforma, della fattura fiscalmente valida, della quietanza.

COME SI GESTISCE LA FIRMA DIGITALE SUL PDF DI RICHIESTA EROGAZIONE?

Per scaricare il pdf della richiesta di erogazione dovete accedere a Documenti di Progetto. Selezionate il vostro beneficiario e premete Cerca.

Apparirà la descrizione della richiesta erogazione. Premendo il link, la procedura vi permette di scaricare **SENZA APRIRE** il pdf che dovete firmare digitalmente in CaDes .p7m.

Nella stessa videata è presente l'icona per effettuare Upload del file firmato digitalmente. (Icona blu con freccia verso alto).

Fate attenzione nel verificare le impostazioni del browser. Alcuni aprono direttamente i file in download. Qualora fosse presente Dovete disattivare l'operazione automatica da impostazioni del browser- chiedi dove salvare il file.

COME SI GESTISCE L'IBAN DEL BENEFICIARIO?

L'art. 132 del Reg (UE) 1303/2013 prescrive, tra l'altro: "l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile (...) ". L'agevolazione pertanto deve essere erogata direttamente al beneficiario (conto corrente intestato).

Pertanto l'erogazione del contributo concesso (anticipo e saldo) potrà avvenire, a seguito di esito positivo dei controlli di I livello previsti dal bando e dal sistema di gestione e controllo POR FESR 2014-2020, esclusivamente su un conto dedicato al progetto e intestato al beneficiario di contributo, e che è stato comunicato in fase di domanda di contributo e a mezzo PEC.

COME SI INSERISCONO I LOGHI DELLA REGIONE?

Non è tra le funzioni del RdC verificare e dare preventivamente un parere sugli aspetti grafici/visivi; Trattandosi di immagini a scorrimento/video è NECESSARIA una verifica sui tempi, in particolare con specifico riferimento alla lettura della scritta riferita al bando POR FESR.

il manuale di identità visiva è disponibile sul sito della Regione Piemonte al seguente link

https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2018-11/manuale_identita_visiva_programmazione_2014_2020_piemonte_0.pdf

COME SI DEFINISCE LA NATURA DELLA SOVVENZIONE?

La sovvenzione, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013, assume la forma di "rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti", erogata secondo quanto previsto dal bando. Tali costi sono oggetto dei controlli I livello ad opera dell'Autorità di Gestione e di II livello ad opera dell'Autorità di Audit, oltre che, potenzialmente, dei controlli ad opera di altre Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge. Da questo punto di vista quindi, il contributo concesso, potrebbe a seguito di esito negativo di uno dei controlli sopra indicati subire una decurtazione parziale o totale.

COME SI INDICA IL PRIMO IMPEGNO VINCOLANTE?

la data del primo impegno giuridicamente vincolante con riferimento al personale o alla fornitura di beni e servizi (uniche categorie di spesa ammissibili secondo il § 2.4. del bando), è la data dalla quale vengono considerate ammissibili le spese sostenute in Piemonte (§ 2.3.) in quanto segna l'avvio dei lavori in Piemonte. Questa data deve essere successiva alla presentazione della domanda (§2.3).

COME SI GESTISCONO I PAGAMENTI CUMULATIVI PER SPESE DI PERSONALE?

La Guida, con riferimento alle spese di personale rendicontati a costi reali, prevede che: "non sarà necessario inserire nella causale del pagamento il codice identificativo di cui al paragrafo 3.2 e che saranno ammissibili i pagamenti cumulativi". Infatti risulterebbe troppo oneroso per il beneficiario fare un bonifico singolo per ogni dipendente a cui pagare lo stipendio e soprattutto scrivere su ogni bonifico il codice domanda.

Per le buste paga/cedolini (personale a costi reali), qualora il pagamento sia cumulativo occorre comunque dimostrare l'avvenuto/effettivo pagamento della spesa attraverso per esempio la sottoscrizione (da parte di chi percepisce il pagamento) datata (per ricevuta del pagamento) della busta paga/cedolino, la dichiarazione da parte del legale rappresentante (o suo delegato) che il bonifico cumulativo è relativo alla busta paga/cedolino (mese/anno/importo) del sig./sig.ra XY, dichiarazione/documenti emessi dalla banca, e l'estratto conto di chi riceve il pagamento dove si possa evincere che la cifra pagata/ricevuta corrisponde alla busta paga/cedolino (documento di spesa) di riferimento.

COME SI FANNO I PAGAMENTI CON BANCOMAT?

il pagamento tramite bancomat intestato all'impresa beneficiaria di contributo, collegato all'IBAN di progetto (comunicato in fase di domanda/rendicontazione), con possibilità quindi di presentazione di ricevuta di pagamento (scontrino POS), estratto conto (unico e di progetto) da cui si evincano

tutti i movimenti di spesa/pagamento di progetto può essere considerato ammissibile, garantendo (e solo se garantisce) la tracciabilità dei pagamenti.

SI POSSONO FARE I PAGAMENTI CON CARTE DI CREDITO RICARICABILI?

Le uniche modalità di pagamento ammissibili sono quelle riportate al § 4.2 della Guida; non sono pertanto previste tra le modalità ammissibili le carte di credito ricaricabili.

COME SI AMMETTONO LE SPESE SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO?

Ai sensi dell'art. 65 del Reg.UE 2303/2013, nonché del DPR n. 22/2018 (Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020), art. 2, comma 2, punto b), entrambi richiamati dal Bando e dalla Guida:

“Art. 2 Principi generali:

2. Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati, fatto salvo quanto previsto al comma 4 per il FEAMP. La spesa deve essere:

b) effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente”.